

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Благовещенский строительный техникум»

ПАМЯТКА ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Степное Озеро
2024

Каждый человек на протяжении своей жизни оказывается в ситуации поиска работы.

Прежде чем приступить к поиску рабочего места необходимо осознать какую работу вы хотите найти? Очень важно, чтобы работа давала вам стабильность, надежность, уверенность, финансовую независимость и свободу, доставляла удовольствие, ведь в этом случае вы будете довольны собой и окружающей действительностью, сможете реализовать себя и добиться карьерных высот.

Прежде чем начать активный поиск работы, важно провести подготовительные шаги. Это поможет вам сэкономить время и повысить шансы на успех. Подготовка включает в себя несколько ключевых этапов, которые помогут вам лучше понять свои цели и возможности.

Этап 1

Принятие решения о поиске работы. Определение целей

Результаты Вашего поиска работы на 60-90 % зависят от того, как сформулирована Ваша профессиональная цель.

Цель поиска работы должна быть:

- Конкретной: кем, где, за какую зарплату Вы готовы работать?
- Измеримой: к какому сроку Вы планируете трудоустроиться? На какую зарплату рассчитываете?
- Достижимой и реалистичной.
- Ориентированной на результат: зачем Вам нужна работа? Чего Вы хотите добиться в жизни, устроившись на работу?
- Утвердительно сформулированной: без использования частицы «не».
- Зафиксированной на материальном носителе (план или дневник поиска работы).
- Обозначена в настоящем времени (как свершившийся факт).

Этап 2

Составление списка компаний, в которых хочется работать

Когда Вы определились с целью поиска работы, то самое время переходить к ответу на вопрос: где существует возможность реализовать Вашу цель? На каких предприятиях? В какой должности?

Источники информации о вакансиях:

- центр занятости населения;
- средства массовой информации (газеты, радио, телевидение, интернет);
- кадровые агентства;
- знакомые;
- визиты к работодателю «на удачу»;
- собственное дело;
- кроме этого, Вы можете воспользоваться телефонными справочниками, в которых есть контактная информация по многим предприятиям города.

Этап 3

Информирование о себе потенциальных работодателей. Составление резюме

Способы распространения информации о себе:

- Визитки.
- Резюме (в электронном и распечатанном виде).
- Поисковое письмо (с использованием электронной почты).
- Объявление (в газетах).

Составление резюме

Резюме (из французского – краткое изложение основного содержания) – это документ, содержащий информацию о навыках и опыте работы, образовании и личных качествах кандидата для устройства на работу.

Основная цель резюме – заинтересовать своей кандидатурой работодателя и получить приглашение на собеседование. Резюме рассылают по объявлениям о вакансиях и размещают на сайтах Интернета или в прессе.

Главный принцип составления резюме: чем важнее информация, тем выше она располагается. Для работодателя резюме прежде всего первое знакомство с претендентом на должность, возможность провести первичную оценку его профессиональной пригодности. Резюме, как правило, занимает не больше одной страницы и должно быть оформлено по общепринятой форме (Приложение А).

В структуру резюме входит:

1. Контактные и личные данные ФИО (обязательно полностью, желательно крупным шрифтом); Возраст, семейное положение, наличие детей; Фотография (аккуратная, деловая, спокойная); E-mail (позаботьтесь об удобном названии адреса, лучше создать отдельный электронный ящик для поиска работы); Телефон (по которому всегда доступен); Адрес (по желанию можно указать район или ближайшую станцию метро)

2. Цель. Вакансия. Должность. Профессия. Работа.

Цель должна быть сформулирована четко и ясно. Если владеете несколькими профессиями, то резюме должно быть составлено на каждую из них, с указанием соответствующей профессии.

3. Опыт работы. История вашей трудовой деятельности, обычно, за последние 10 лет, начиная с последнего места работы в хронологическом порядке.

- Наименование компании.
- Сфера деятельности компании.
- Период работы.
- Занимаемая должность.
- Основные обязанности.
- Достижения.

4. Образование.

- Образование на данный момент (колледж, ВУЗ).
- Годы обучения.
- Название образовательного учреждения.

- Факультет.
- Полученная специальность.
- Квалификация.

Можно сообщить о дополнительном образовании (курсы, семинары, тренинги, стажировки, производственная практика и др.), только относящемся к цели резюме.

5. Дополнительная информация (не обязательная), но покажет вашу индивидуальность:

- Владение персональным компьютером.
- Знание иностранных языков.
- Водительские права.
- Заграничный паспорт.
- Военная служба.
- Личные качества.
- Семинары, тренинги.
- Хобби (должно подходить к выбранной профессии).

Резюме формируется только в форматах MICROSOFT WORD или в специальных форматах на сайтах поиска работы. Когда прикрепляете файл к резюме назовите его: «фамилия – вакансия», это даст ему возможность быстрее быть замеченным. Прочитайте еще раз резюме и проверьте ошибки; Представьте себя на месте работодателя, который читает ваше резюме.

Обратите внимание на следующие качества успешного резюме: правдивое краткое грамотное структурированное аккуратное.

Этап 4

Подготовка к собеседованию и собеседование

1 Внешний вид. Значение имеют: уместность, опрятность, умеренность, соответствие дресс-коду организации.

2 Документы. Когда Вы отправляетесь на собеседование при себе необходимо иметь: паспорт, документы об образовании, резюме, трудовую книжку. Замечательно, если, кроме этого, у Вас с собой будут и документы о повышении квалификации, благодарности, рекомендательные письма. Твердая папка сохранит Ваши документы в надлежащем виде.

3 Эмоциональный настрой. На собеседовании Ваши чувства и эмоции могут быть вашими врагами или союзниками в достижении цели трудоустройства. Интерес, вдохновение, уверенность, позитивный настрой – те состояния, которые сослужат Вам добрую службу. Обида, злость, апатия, равнодушие, страх – эмоции, препятствующие успеху в деловом общении. Когда Вы освоите приемы позитивного мышления, деструктивные эмоции все реже будут нарушать ваше душевное равновесие.

4 Формулирование ответов на типичные вопросы работодателей и репетиция. Подготовив ответы заранее Вы сможете оценить их аргументированность, уместность, безопасность. Прорепетировав эти ответы перед зеркалом, другим

человеком или видеокамерой, Вы поймете—насколько Вы убедительны и уверены в себе.

Собеседование

Собеседование — это встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу.

Цель собеседования - познакомиться воочию, понять, насколько Вы и работодатель подходите друг к другу, а также обсудить детали сотрудничества.

Любая деловая беседа проходит через ряд стадий:

1. Установление контакта с собеседником. Важно уверенно войти в кабинет, поприветствовать работодателя по имени и разъяснить причину своего визита.

2. Передача информации, аргументирование. Вы услышите вопросы, которые позволят работодателю оценить, насколько Вы безопасны для него с точки зрения профессионализма, умения общаться, желания работать, дисциплинированности, постоянства.

3. Принятие решения. Работодатель может принять одно из трех решений:

– «Да, мы берем вас на работу».

– «Нет». Если Вам отказывают в трудоустройстве слишком часто, то необходимо осознать: чем вызван отказ, - тогда есть шанс лучше подготовиться к следующему собеседованию.

– «Мы вам позвоним и сообщим о своем решении». Это для Вас сигнал, чтобы уточнить — в какой период с Вами свяжутся. Если в обещанный срок Вам не перезвонили — звоните сами. Ваш звонок — свидетельство неподдельного интереса к вакансии и организации. Работодатель ценит неслучайных, заинтересованных сотрудников.

4. Выход из контакта. Независимо от принятого работодателем решения важно поблагодарить за уделенное Вам время и уважительно попрощаться.

Успех в поиске работы неизбежен в течение 1-2 месяцев, если:

– Ваша цель реалистична.

– Вы активны: ежедневно тратите на мероприятия по поиску работы до 6-8 часов.

– Позитивно настроены: зная о своих недостатках, акцент делаете на достоинствах, продолжаете профессионально развиваться.

– Проявляете стойкость: ведь по статистике, чтобы услышать от одного из работодателей: «Да, мы вас берем», нужно пережить в среднем 40-50 отказов от других.

Ваши действия планомерны и регулярны: старайтесь придерживаться намеченного плана. Например, в день осуществлять более 1-го собеседования, более 8 звонков работодателям, более 12 рассылок резюме. А также письменно проводите ежедневный краткий самоанализ: что сделали? С каким результатом? Что повлияло на получение именно такого результата? Как действовать дальше?

Подводя итог всему вышесказанному, запомните одно: «Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать».

Список использованных источников

1 Елисеева Л.Я. Педагогика и психология планирования карьеры: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 242 с. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542694> (дата обращения: 23.07.2024).

2 Кязимов К.Г. Рынок труда и занятость населения: учебник для среднего профессионального образования / К.Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 214 с. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544759> (дата обращения: 23.07.2024).

3 Сайт поиска работы HeadHunter. Работа по профессиям в Барнауле. [Электронный ресурс]: URL: <https://HeadHunter.ru> (дата обращения 23.07.2024).

4 Сайт поиска работы Rabota.ru. Работа в Барнауле, вакансии и резюме, поиск рабюоты на Rabota.ru. [Электронный ресурс]: <https://barnaul.rabota.ru/> (дата обращения 23.07.2024).

Приложение А Образец резюме

Иванова Ирина Сергеевна

Дата рождения: 10.06.2004

Контактный телефон: 89000000501

Адрес места проживания: Алтайский край, Благовещенский район, р. п. Степное Озеро, ул. Микитона 1, кв. 2.

Цель: Трудоустройство по специальности



Образование
среднее
профессиональное

Начало обучения 01.09.2020 Окончание 30.06.2024

Учебное заведение КГБПОУ «Благовещенский строительный техникум»

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация Юрист

Опыт работы

Производственная практика

Период работы
01.04.2003-
30.05.2003

Организация Администрация Степноозерского поссовета

Должность Практикант

Дополнительные сведения

Знание основ делопроизводства.
Уверенный пользователь ПК. Знание MS Office, информационно-справочных систем «Гарант», «Консультант+».

Знание английского языка – базовый уровень.

Наличие водительского удостоверения.

Семейное положение – замужем.

Личные качества:

1. Умение убедительно донести свою точку зрения.
2. Инициативность.
3. Хорошо поставленная речь.
4. Высокая стрессоустойчивость.
5. Развитые навыки коммуникации.
6. Высокий уровень самоорганизации.
7. Умение работать с большими объёмами данных.
8. Энергичность и целеустремлённость.
9. Аккуратность и внимательность.
10. Умение находить общий язык с людьми.
11. Ответственность.
12. Усидчивость.
13. Настойчивость в достижении цели.